

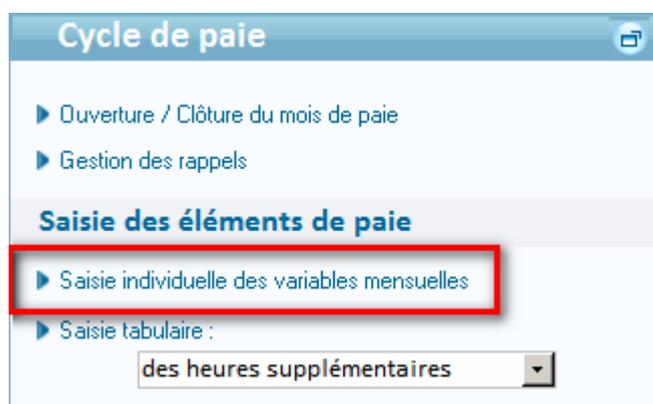
Comment effectuer un rappel ou rectifier un élément sur le bulletin d'un agent ?

Vous avez oublié sur vos précédentes paies un élément (salaire, prime ou cotisation) sur le bulletin d'un agent. Pour rattraper cela, vous devez utiliser sur votre logiciel e.paie l'option **Rappel** (salaire, prime ou cotisation). Cela ajoutera une ligne sur votre bulletin.

Exceptionnellement, sur le bulletin d'un agent, vous souhaitez modifier le montant d'un élément (salaire, prime ou cotisation). Pour modifier cet élément, vous devez utiliser sur votre logiciel e.paie l'option **Rectifier** (salaire, prime ou cotisation). Cela remplacera (ou supprimera si vous saisissez des montants à zéro) la ligne calculée automatiquement sur votre bulletin.

Pour cela, selon votre cas et les préconisations précédentes :

- Sur le bureau **Accueil**, cliquez sur l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles**



- Double cliquez sur la ligne de l'agent concerné
- Cliquez sur l'un des onglets **Salaire** ou **Primes** ou **Cotisations** selon l'élément pour lequel un **Rappel** ou un **Rectifier** doit être enregistré

M. DUPONT Jean né le (N° 286) août 2009

Emploi / fonction — Du 01/08/2009 au

CCAS, ccas, Non affecté Train 1

Profil Indiciaire Fonction Publique, Régime fonctionnaire Fonction Agent d'entretien Position Activité

Agent payé ce mois

Salaire Primes Cotisations Généralités Absences Mutuelle Profil

Données salariales de l'agent

Activité

Taux d'activité 100.00
 Horaire Hebdo 35.00
 Nbre d'heures du poste 35.00
 30 Jours à payer

Jours de maladie
 Demi-trait. 0 Sans trait. 0

Grève
 0 Jours 0 1/2 J. 0 Heures

Heures complémentaires
 Nombre non Exo 0
 Nombre Exo 0

Dans le mois : période du 01/08/2009 au 31/08/2009

Indiciaire

Grade Adjoint technique 1ère classe
 Echelon 3 Enfants pour calcul SFT 0
 Indice brut 303 Zone de résidence 3
 Indice majoré 295 Indice hors échelle 0
 Points de NBI 0 Indice de référence 0

Rectifier salaire
 Rappel salaire

Heures supplémentaires
 août 2009 Déplafonner

	<= 14	> 14
De jour	0	0
De nuit	0	0
Jours fériés	0	0

- Selon l'onglet sélectionné vous obtiendrez l'un des 3 choix ci-dessous. Cliquez sur le bouton **Rectifier** (**Affecter** dans le cas d'une prime) ou **Rappel** adéquat



- Tous ces boutons vous amènent sur le même écran. Cliquez sur le bouton  pour créer votre élément.

Monsieur DUPONT Jean né le (N° 286) - Agent d'entretien

Indiciaire Fonction Publique, Régime fonctionnaire

Libellé du rappel	Base	Taux sal.	Mont sal.

- Un écran de saisie apparaît.
 - Sélectionnez l'**Elément de salaire** concerné,
 - Sélectionnez le cas échéant un **Sous élément** (cette zone apparaît ou non en fonction du choix précédent),
 - Modifiez si besoin le **Libellé sur le bulletin**,
 - Renseignez une **Base**, un **Taux salarial** (et éventuellement un **Taux patronal** dans la cadre d'un traitement sur une cotisation) ou directement un **Montant salarial** (et éventuellement un **Montant patronal** dans la cadre d'un traitement sur une cotisation). Pour mettre un élément en négatif, il vous suffit d'ajouter le signe «-» (négatif) devant la base ou le montant

Appliquer de	◀ août 2009 ▶	à	◀ août 2009 ▶	<input type="button" value="Permanent"/>
Élément de salaire	<input type="text"/>			
Sous élément	<input type="text"/>			
Libellé sur le bulletin	<input type="text"/>			
Base	Taux salarial	Montant salarial		
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
<i>Cet élément de salaire n'apparaîtra pas sur le bulletin.</i>				

N.B : le bouton **Groupe de primes** disponible depuis **Affecter Primes** permet d'accéder à la liste des groupes de primes que vous avez pu créer (cf. F1, recherchez « *Groupe de primes* » dans l'onglet *Index*). La sélection d'un groupe de primes affectera rapidement une ligne pour chacune des primes qui composent le groupe. Il restera juste à renseigner les montants (ou Bases et Taux).

- Cliquez sur le bouton  en haut à droite de votre écran pour enregistrer votre saisie
- Cliquez autant de fois que nécessaire sur le bouton  (toujours en haut à droite de votre écran) pour quitter les options

Lors du calcul de votre bulletin :

- dans le cas d'un **Rappel**, une ligne supplémentaire apparaîtra,
- pour un **Rectifier**, le bulletin prendra en compte les montants saisis par vos soins ou supprimera l'élément concerné si vous avez saisi des montants à 0.